

指定障害者福祉サービス事業所運営規程

県民せいきょうホームヘルプサービス（奥越）

（事業の目的）

第1条 福井県民生活協同組合が設置する県民せいきょうホームヘルプサービス（奥越）（以下「事業所」という）において実施する指定居宅介護・指定重度訪問介護（以下、「居宅介護等」という。）は、利用者が居宅において日常生活を営むことができるようまた、身体を含め様々な状況においてもその置かれている環境に応じて生活全般にわたる援助を適切に行うことにより、障害者の自立と社会経済活動への参加を促進し、もって障害者の福祉の増進を図ることを目的とする。

（運営の方針）

第2条 事業の実施に当たっては、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めるとともに、地域との結び付きを重視し、利用者の居住する市町や他の指定居宅サービス事業者、保健医療サービス及びその他の福祉サービスを提供する事業者との密接な連携に努めていくとともに各法令に基づき人員、設備等運営に関する基準を遵守し、事業を行っていくものとする。

（事業所の名称等）

第3条 事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- （1）名称 県民せいきょうホームヘルプサービス（奥越）
- （2）所在地 福井県大野市天神町3番21号

（従業者の職種、員数及び職務の内容）

第4条 事業所における従業者の2種、員数及び職務の内容は、次のとおりとする。

- （1）管理者 1人（常勤）
従業者及び業務の管理を一元的に行うとともに、事業所の従業者に対し法令等を遵守させるために必要な指揮命令を行う。
- （2）サービス提供責任者 1人以上（常勤・介護福祉士）
介護計画をもとに、利用者及びその同居の家族にその内容を説明するほか、事業所に対するサービス利用の申込に係る調整を行い、従業者に対する技術指導等サービス内容の管理及び事業所運営に必要な事務を行う。
- （3）訪問介護員 常勤換算2.5以上
従業者はサービス提供責任者の指示に従い、居宅介護計画または重度訪問介護計画（以下「居宅介護計画等」という）に基づきサービスの提供に当たり、その報告を事業所に行うものとする。

（職員の勤務体制等）

第5条 事業所の職員の勤務体制は、組合就業規則に定めるところによる。

- （1）管理者は、毎月の勤務表を前月の15日までに策定し、当該職員に周知するものとする。
- （2）居宅介護等の業務は、訪問介護員及びサービス提供責任者が担当するものとする。
- （3）管理者は、事業所の職員に対し、資質向上のための研修の機会を確保するものとする。
- （4）管理者は、事業所の職員の清潔保持及び健康状態について、必要な管理を行うものとする。
- （5）管理者は、事業所の設備及び備品等について、衛生的な管理に努めるものとする。

(営業日及び営業時間)

第6条 事業所の営業日及び営業時間は、次のとおりとする。

(1) 営業日

月～土(12月31日～1月3日は除く)但し、休日の利用については相談に応じる。

(2) 営業時間

午前8時30分から午後5時30分までとする。但し、電話などにより緊急時は常時連絡がとれるようにしておく。

(サービスの提供)

第7条 事業所は、サービスの提供の開始に際し、あらかじめ、利用申込者又はその家族に対し、この規定の概要、訪問介護員等の勤務の体制、その他の利用者申込者の選択に必要な重要事項を記した文章を交付して説明を行い、同意を得るものとする。

(提供拒否の禁止)

第8条 事業所は正当な理由なくサービスの提供を拒んではならない。

(サービス提供困難時の対応)

第9条 事業所は事業の実施地域によって、自ら適切なサービスを提供することが困難であることを認めた場合は、当該利用申込者に係る指定障害者福祉サービス事業者への連絡及び紹介等その他必要な措置を講ずるものとする。

(心身の状況等の把握)

第10条 事業所は、サービスの提供にあたっては、すべての利用者において担当責任者にて開催するサービス担当者会議等を通じて、利用者の心身の状況及び他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況等の把握に努めるものとする。

(虐待防止に関する事項)

第11条 事業所はサービスの提供において利用者及び家族の人権の擁護、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の措置を講ずるものとする。

(1) 事業所における虐待防止のための対策を検討する委員会(テレビ電話装置等を活用して行うことができる。)を定期的に開催するとともに、その結果について、介護職員その他授業員に周知徹底を図ること。

(2) 事業所における虐待防止のための指針を整備すること。

(3) 事業所において介護職員その他従業員に対し、虐待の防止のための研修を定期的(年1回以上)に開催すること。

(4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置くこと。

2 事業者は、サービス提供中に、従業者又は養護者(利用者の家族等高齢者を現に養護する者)による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかに、これを市町に通報するものとする。

(身体拘束に関する事項)

第12条 事業所は、当該利用者又は他の利用者等の生命又は身体を保護するため、緊急やむを得ない場合を除き、入居者に対する身体的後続その他の行動を制限する行為を行わない。

2 やむを得ず前項の身体拘束を行う場合には、身体拘束の内容、目的、緊急やむを得ない理由、拘束の時間、時間帯、期間等を記載した説明書、経過観察記録、検討記録等の記録を整備すること。

3 身体拘束等の適正化のための指針を整備すること。

4 介護職員その他の従業員に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的に開催すること。

5 利用者及びその家族からの苦情処理体制を整備すること

(ハラスメント対策の強化)

第13条 事業者は、適切な指定訪問介護の提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動または優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより介護職員その他従業員の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じなければならない。

(業務継続計画の策定等)

第14条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定居宅介護〔指定重度訪問介護事業〕の提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（以下「業務継続計画」という。）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じるものとする。

2 事業所は、従業者に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的実施するものとする。

3 事業所は、定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行うものとする。

(関連支援事業者との連携)

第15条 事業所は、サービスの提供にあたっては、他の指定障害者福祉サービス事業者及び保健医療サービス、福祉サービス等を提供する者との密接な連携に努めるものとする。

2 事業所は、サービスの終了に際しては、利用者又はその家族に対して適切な指導を行うとともに、当該利用者に係る事業者に対する情報の提供及びその他、保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者との密接な連携に努めるものとする。

(指定居宅サービスの具体的取扱指針)

第16条 訪問介護員等が行う指定居宅サービスの方針は、次に掲げるところによる。

(1) サービスの提供にあたっては、居宅介護計画等に基づき、利用者が生活を営む（障害者の自立と社会経済活動への参加の促進）のに必要な援助を行う。

(2) サービスの提供にあたっては、親切丁寧に行うことを旨とし、利用者又はその家族に対し、そのサービスの提供方法について、理解しやすいように説明を行う。

(3) 利用者の身体状況に応じた適切な介護技術をもってサービスの提供を行う。

(4) 常に利用者の心身の状況、その置かれている環境等の的確な把握に努め、利用者又はその家族に対し、適切な相談及び助言を行う。

(居宅介護計画等の作成)

第17条 サービス提供責任者は、利用者の日常生活全般の状況及び希望を踏まえて、当該目標を達成させるための具体的なサービスの内容等を記載した居宅介護計画等を作成するものとする。

2 居宅介護計画等を作成にあたっては、利用者又はその家族にその内容を説明し、同意を得なければならないものとする。また、居宅介護計画等を作成した際には、当該居宅介護計画書または重度訪問介護計画書を利用者に交付しなければならないこととする。

3 サービス提供責任者は、居宅介護計画等作成後においても、当該居宅介護計画等の実施状況の把握を行い、必要に応じて当該居宅介護計画等の変更を行うものとする。

(同族家族に対するサービスの禁止)

第18条 事業所は、訪問介護員等にその同族の家族である利用者に対する指定居宅介護および指定重度訪問介護、その他のサービスの提供をさせてはならない。

(指定居宅介護および指定重度訪問介護の内容)

第19条 事業所で行うサービスの内容は、次のとおりとする。

(1) 居宅介護計画等の作成

(2) 身体介護に関する内容

- ① 食事の介護
- ② 排せつの介護
- ③ 衣類着脱の介護
- ④ 入浴の介護及び身体の清拭、洗髪
- ⑤ その他日常生活を営むために必要な身体の介護

(3) 家事援助に関する内容

- ① 調理
- ② 衣類の洗濯、補修
- ③ 住居の掃除、整理整頓
- ④ その他日常生活を営むために必要な家事

(4) 通院等のための乗車又は降車の介助

(5) 日常生活支援における内容

日常生活全般に常時の支援を要する全身性障害者に対して、日常生活支援（身体介護、家事援助、見守り等の支援）を行う。

(6) 前各号に掲げる便宜に附帯する内容

(2) から (5) に附帯するその他必要な介護、家事、相談、助言等

(利用者から受領する費用の額等)

第20条 サービスを提供した際には、事業所は利用者又はその扶養義務者「支給決定障害者等」から利用者負担額の支払いを市町が定める負担上限月額範囲内において受けるものとする。

2 事業所は法定代理受領行わないサービスを提供した際は、「支給決定障害者等」から前項における利用者負担額のほか、厚生労働省が定める費用の額を受けるものとする。

3 22条に定める通常の事業の実施地域を越えてサービスを提供した場合及び通院等外出時の付き添い（追走等）を行った場合は、その実施地域を越えた地点より要した交通費の実費を利用者から徴収する。なお、事業者の自動車を使用した場合の交通費は1km当たり15円とする。

4 前項の費用の支払いを受けた場合は、当該費用に係る領収証を利用者又はその扶養義務者に対し交付する。

5 第2項の費用の額に係るサービスの提供に当たっては、あらかじめ、利用者に対し当該サービス内容及び費用について説明を行い、利用者の同意を得るものとする。

(益収受の禁止等)

第21条 事業所及び事業所の職員は、その従業員に対し、特定事業によるサービスを利用させることの代償として、金品その他の財産上の利益を収受してはならない。

(通常の事業の実施地域)

第22条 通常の事業の実施地域は、大野市及び勝山市とする。

(衛生管理等)

第23条 事業所は、訪問介護員等の清潔の保持及び健康状態の管理を行うとともに、事業所の設備及び備品等の衛生的な管理に努めるものとする。

2 事業所は、事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

(1) 事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）をおおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。

(2) 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備する。

(3) 事業所において、従業者に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的に実施する。

(4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置くこと。

(緊急時等における対応方法)

第24条 従業者は、現にサービスの提供を行っているときに利用者に病状の急変が生じた場合その他緊急を要する場合においては速やかに医療機関への連絡を行う等の必要な措置を講ずるとともに、管理者に報告を行う。

(苦情解決)

第25条 提供したサービスに関する利用者等からの苦情に迅速かつ適切に対応するため、苦情を受け付けるための窓口を設置する。

2 提供したサービスに関し、市町が行う文書その他の物件の提出、提示の求め等当該市町の職員からの質問、若しくは照会に応じまた、利用者等からの苦情、相談に関しても市町が行う調査に対しても積極的に協力を行うとともに市町から指導又は助言を受けた場合についても当該指導又は助言に従って必要な改善を行う。

(研修の開催及び秘密保持)

第26条 事業所はサービス担当者等の資質向上を図るための研修の機会を次の通り設けるものとする。

(1) 採用時研修 採用後1ヶ月以内

(2) 継続研修 年2回

2 従業者は、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。

3 従業者であった者に、業務上知り得た利用者又は家族の秘密を保持するため、従業者でなくなった後においてもこれらの秘密を保持すべき旨を、従業者との雇用契約の内容とする。

(掲示及び広告等)

第27条 事業所は、事業所の見やすい場所に、この規定の概要、職員の勤務体制、利用料その他、利用者サービスの選択に資すると認められる重要事項を掲示するものとする。

2 事業所の業務を広報する必要がある場合においては、その内容が嘘偽又は誇大なものであってはならない。

(事故発生時の対応等)

第28条 事業所は、サービスの提供により事故が発生した場合には速やかに市町、利用者の家族、当該利用者に係わる事業者と連絡を行うとともに、必要な措置を講じるものとする。

2 事業所は、サービスの提供により事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行うものとする。

(身分を証する書類の携行)

第29条 事業所の職員はその勤務中常に身分を証する書類を携行し、初回訪問時又は利用者もしくはその家族から求められたときには、これを提示しなければならない。

(会計の区分等)

第30条 事業所の会計は、本組合のその他の事業の会計と区分するものとする。

2 事業所の経理は、本会経理の定めるところによる。

(記録の整備等)

第31条 事業所は、次の諸記録その他重要な帳簿を整備するものとする。

(1) 職員、設備、備品及び会計に関する諸記録

(2) 利用者に対する居宅介護および重度訪問介護に関する諸記録

2 前項の書類は、その完結の日から5年間保存しなければならない。

(委任)

第32条 この規程に定める規程の他、事業所の運営について必要がある場合は、障害者総合支援法その他関係法令に準ずる他、この規程の趣旨、目的に反しない範囲で本組合理事長が別に定めるものとする。

附 則

この規程は、平成17年 7月 1日から施行する。

平成18年10月 1日改定

平成24年 4月 1日改定

平成26年11月 1日改定

平成29年10月 1日改定

令和 4年 4月 1日改定

令和 6年 4月 1日改定